

Kod przedmiotu:

Pozycja planu: A.6.1.

1. INFORMACJE O PRZEDMIOCIE

A. Podstawowe dane

Nazwa przedmiotu	Zaawansowane funkcje MS OFFICE
Kierunek studiów	Inspekcja weterynaryjna
Poziom studiów	I (inż.) stopnia
Profil studiów	ogólnoakademicki
Forma studiów	stacjonarne
Specjalność	
Jednostka prowadząca kierunek studiów	Wydział Hodowli i Biologii Zwierząt Katedra Nauk o Zwierzętach Zakład Genetyki i Podstaw Hodowli Zwierząt
Imię i nazwisko nauczyciela (li) i jego stopień lub tytuł naukowy	dr hab. inż. Dariusz Piwczyński, prof. nadzw. UTP dr inż. Beata Sitkowska dr inż. Ewa Grochowska
Przedmioty wprowadzające	brak
Wymagania wstępne	Umiejętność obsługi komputera oraz pakietu MS OFFICE w zakresie podstawowym; znajomość podstawowych pojęć z zakresu informatyki

B. Semestralny/tygodniowy rozkład zajęć według planu studiów

Semestr	Wykłady (W)	Ćwiczenia audytoryjne (Ć)	Ćwiczenia laboratoryjne (L)	Ćwiczenia projektowe (P)	Seminaria (S)	Zajęcia terenowe (T)	Liczba punktów ECTS*
II			15/1				3

2. EFEKTY KSZTAŁCENIA (wg KRK)

Lp.	Opis efektów kształcenia	Odniesienie do kierunkowych efektów kształcenia	Odniesienie do charakterystyk II stopnia (kod składnika opisu) ¹
WIEDZA			
W1	Zna edytorskie zasady formatowania dokumentów urzędowych, prac dyplomowych i naukowych, w tym - pracy inżynierskiej	K_W11	P6S_WK
W2	Student zna zaawansowane funkcje edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych.	K_W11	P6S_WK
UMIEJĘTNOŚCI			
U1	Korzysta z zaawansowanych funkcji programów do obróbki tekstu, analiz i prezentacji danych.	K_U01	P6S_UW
KOMPETENCJE SPOŁECZNE			
K1	Po zakończeniu przedmiotu student wdraża nabytą wiedzę i umiejętności w praktyce produkcyjnej.	K_K01	P6S_KK

3. METODY DYDAKTYCZNE

ćwiczenia laboratoryjne, zajęcia przy użyciu komputerów

4. FORMA I WARUNKI ZALICZENIA PRZEDMIOTU

kolokwia

5. TREŚCI KSZTAŁCENIA

Ćwiczenia	Wykorzystanie zasad edytorskich w pracach naukowych. Praktyczne wykorzystanie sekcji przy formatowaniu dokumentów. Przydatne skróty klawiaturowe. Korzystanie z pomocy MS Word. Tworzenie spisu treści, literatury, przypisów i bibliografii. Tworzenie i edycja tabel, wykresów. Edycja obiektów w MS Word. Wybrane kategorie arkusza kalkulacyjnego MS Excel. Tabele przestawne, sumy częściowe, wykresy.
-----------	---

6. METODY WERYFIKACJI EFEKTÓW KSZTAŁCENIA

Efekt kształcenia	Forma oceny					
	Egzamin ustny	Egzamin pisemny	Kolokwium	Projekt	Sprawozdanie
W1			x			
W2			x			
U1			x			
K1			x			

7. LITERATURA

Literatura podstawowa	<ol style="list-style-type: none">1. Materiały wykładowe dostarczone przez prowadzącego.2. Wrotek W., 2013, Excel 2013 PL, Helion, ss. 3363. Tomaszewska A., 2013, ABC Word 2013 PL, Helion.4. Wróblewski P., 2016, MS Office 2016 PL w biurze i nie tylko, Helion, ss. 408.
Literatura uzupełniająca	<ol style="list-style-type: none">1. Pomoc on-line do pakietu MS OFFICE: https://support.office.com2. Mendrala D., Szeliga M., 2015, Windows 10 PL. Kurs. Wyd. Helion.

8. NAKŁAD PRACY STUDENTA – BILANS GODZIN I PUNKTÓW ECTS

Aktywność studenta	Obciążenie studenta – Liczba godzin
Udział w zajęciach dydaktycznych wskazanych w pkt. 2.2	15
Konsultacje	5
Przygotowanie do zajęć	15
Studiowanie literatury	10
Inne (przygotowanie do egzaminu, zaliczeń, przygotowanie projektu itd.)	30
Łączny nakład pracy studenta	75
Liczba punktów ECTS	3

* ostateczna liczba punktów ECTS

¹ w przypadku jeśli w mocy pozostaje opis efektów kształcenia opracowany na podstawie rozporządzenia MNiSW z dnia 2 listopada 2011 r. w sprawie Krajowych Ram Kwalifikacji należy odnieść do efektów kształcenia dla właściwego obszaru / obszarów, określonych ww. rozporządzeniem MNiSW